



Décrocher l'entretien  
d'embauche :  
rédiger le CV parfait

## Introduction

**L'élaboration du Curriculum Vitae est la première étape de votre cheminement vers un nouvel emploi. Il constitue la première impression que l'employeur potentiel aura de vous et peut, à ce titre, aussi bien vous ouvrir des portes que de vous enfermer.** Il est donc primordial de rédiger efficacement votre CV. Le processus de sélection est soumis à une forte concurrence, compte tenu du nombre élevé de candidats sur le marché de l'emploi. C'est donc votre CV qui vous permettra de vous démarquer des autres et de décrocher un entretien d'embauche. Un bon CV doit valoriser vos compétences et vos expériences. Vous devez par conséquent considérer votre CV comme un outil permettant de vendre vos atouts, et non comme un simple résumé de votre parcours professionnel.

Suivez notre guide pratique pour rédiger un bon CV, qui vous permettra de valoriser vos atouts.

---

**« Votre CV peut aussi bien vous ouvrir des portes que de vous enfermer. Il est donc primordial de le rédiger efficacement. »**

---

## Les principes fondamentaux

Les études montrent que les employeurs passent en moyenne 30 secondes à parcourir un CV. Il est donc important de démontrer, dès le début, votre aptitude à occuper le poste pour lequel vous postulez. Avant de vous atteler à la rédaction de votre CV, il est primordial que vous définissiez clairement vos objectifs de carrière, afin de montrer au recruteur où vous en êtes aujourd'hui et où vous désirez aller.

Votre profil personnel et le langage utilisé tout au long de votre CV doivent être en adéquation avec la direction que vous souhaitez prendre et avec vos objectifs de carrière. Vous devez clairement exposer vos expériences principales et vos qualifications, ainsi que vos forces, tout en étant conscient de vos faiblesses personnelles. En soulignant vos principales compétences et expériences, vous pourrez démontrer que vous êtes fait pour le poste convoité et que vous serez en mesure de vous positionner correctement. Vous pouvez également, à travers votre CV, mettre en exergue vos traits de personnalité, en montrant par exemple une qualité commune à tous les postes que vous avez occupés précédemment et en soulignant votre ambition et votre volonté d'acquérir de nouvelles compétences.

### Élaborer son CV

Votre CV ne doit pas uniquement viser le court terme : vous devez savoir quels types de postes vous devez occuper pour atteindre vos objectifs de carrière sur le long terme et devez élaborer votre CV en conséquence. Gardez toujours à l'esprit l'objectif que vous voulez atteindre à long terme et nourrissez votre CV pour combler les éventuels manques d'expérience qui vous permettront d'arriver à vos fins.

Il est important d'adapter votre CV au poste convoité. Par exemple, si le poste requiert d'avoir travaillé dans un environnement multiculturel, assurez-vous de faire ressortir et de valoriser vos compétences et expériences internationales. Il est essentiel de mettre en valeur les points qui correspondent au profil recherché pour susciter l'intérêt du recruteur et lui donner de bonnes raisons de vous faire passer un entretien d'embauche. De nombreux recruteurs trient sur le volet les candidats en scrutant les CV à la recherche des qualités qu'ils jugent « indispensables ». Si ces dernières font défaut, vous ne passerez pas l'étape de présélection. Assurez-vous, par conséquent, que votre CV réponde bien à toutes les exigences énoncées dans la description du poste ou fait clairement apparaître au recruteur votre volonté de développer les compétences appropriées.

### Vendre ses compétences

Gardez à l'esprit que vous devez vous vendre à travers vos accomplissements et réussites majeurs, plutôt que de répertorier purement et simplement les responsabilités que vous avez occupées. C'est en montrant la valeur ajoutée que vous pourrez apporter au service concerné et à l'entreprise dans son ensemble que vous susciterez l'intérêt du potentiel employeur. Aussi, plutôt que d'expliquer globalement les missions menées à bien par votre service, décrivez les tâches sous votre responsabilité.

**« Les employeurs passent en moyenne 30 secondes à parcourir un CV. »**



## Mise en page du CV

Idéalement, votre CV doit tenir sur une ou deux pages de format A4, ce qui signifie qu'il convient d'être succinct et sélectif dans les informations à inclure. Il y a différentes façons de présenter l'information, notamment chronologiquement ou par compétences et par qualités, tel qu'exposé dans les pages suivantes.

Quelque soit le format choisi, il est essentiel que votre CV soit facile à lire. Utilisez des titres clairs pour séparer les différentes rubriques et assurez-vous que vos données personnelles soient placées en entête du CV. Utilisez une police d'écriture universelle, telle qu'Arial, et ne choisissez pas une taille de police qui soit inférieure à 10 points.



### CV chronologique

Un CV chronologique fait état de votre parcours professionnel, en le structurant par employeur, commençant par le poste le plus récent, et remontant dans le passé jusqu'au premier poste occupé. Il vous permet de vous focaliser de manière plus détaillée sur votre expérience la plus récente et la plus appropriée. En règle générale, le CV chronologique comporte également une rubrique portant sur les caractéristiques personnelles, sur les études et les diplômes ainsi qu'une rubrique détaillant les centres d'intérêts.

C'est le type de CV le plus couramment utilisé.

**Un exemple de CV chronologique est illustré à la page suivante.**

### CV par compétences

Un CV basé sur les domaines de compétences met l'accent sur vos compétences, vos qualités et l'expertise que vous avez acquise au cours de votre parcours professionnel, sans faire figurer précisément les dates de vos expériences professionnelles. Un CV par compétences a l'avantage de mettre en valeur les capacités et les compétences appropriées pour le poste convoité, sans faire état des employeurs et des sociétés au sein desquelles elles ont été développées. Il est particulièrement utile si vous souhaitez communiquer sur la transposabilité de vos compétences, limitant néanmoins la possibilité de décrire vos précédents postes et responsabilités.

**Un exemple de CV par compétences est illustré à la page suivante.**

## CV chronologique

### Julien Dupont

123 rue Berthollet, 75013 Paris

T : 01 23 45 67 89 E : julien.dupont@email.com

#### Titre de votre CV – Poste souhaité

C'est ce que lira le recruteur en premier. C'est pourquoi c'est un point très important dans votre CV. Il doit tout de suite interpeller le recruteur et doit correspondre au poste recherché où à votre objectif professionnel.

#### Parcours professionnel

##### Responsable grands comptes Global Recruitment Consultancy

Septembre 2007- aujourd'hui

- Cette rubrique devra faire figurer les postes clés occupés, ainsi que les responsabilités majeures assumées.
- Cette information doit être en rapport avec le poste pour lequel vous postulez.
- Structurez votre liste à l'aide de puces, afin de rester concis et de fournir une information claire et facile à lire.
- Ne gêchez pas d'espace en répertoriant des compétences mineures ou en répétant des informations déjà fournies plus haut, dans votre résumé de carrière.
- Résumez vos premières expériences professionnelles en mettant en avant les éléments qui susciteront chez l'employeur l'envie de vous faire passer un entretien d'embauche.
- Brossez brièvement votre profil qui vous positionnera comme la personne idéale pour le poste convoité.

#### Accomplissements majeurs

- Cette rubrique vous permet de mettre en avant les contributions que vous avez apportées. Elle doit répertorier vos principaux accomplissements au sein du poste en question.
- Structurez les informations à l'aide de puces et illustrez vos propos avec des résultats chiffrés. Par exemple :
  - Création d'une équipe grands comptes, chargée d'apporter des solutions de recrutement rentables, ce qui a permis d'accroître les marges bénéficiaires de 3%
- Assurez-vous que les accomplissements répertoriés soient en rapport avec le(s) poste(s) convoité(s).
- Vous pouvez relier les postes et responsabilités et les accomplissements majeurs entre eux, afin de mettre en exergue la contribution que vous avez apportée, et ce, pour chacune des activités sous votre responsabilité.

#### Qualifications et formations

- Répertoriez les qualifications qui sont directement en rapport avec le poste convoité et qui augmenteraient sensiblement vos chances d'accéder à l'étape suivante du processus de recrutement.
- Par exemple, si vous avez un MBA en Marketing et que vous postulez pour un poste de Responsable Marketing, vous devez faire figurer cette qualification dans la présente rubrique.
- Les qualifications de niveau non supérieur doivent être indiquées uniquement si elles présentent un rapport particulier avec le poste convoité.

#### Informations supplémentaires

- Elles comprennent les compétences informatiques, la connaissance de langues étrangères (uniquement si elles sont maîtrisées) et la possession ou non d'un permis de conduire (de préférence avec tous ses points)
- Il conviendra également d'indiquer votre appartenance à un ou plusieurs organismes professionnels pertinents
- Évitez à tout prix les informations hors de propos ou insignifiantes.

#### Hobbies et centres d'intérêts

- Restez concis et précis
- Les informations contenues dans cette rubrique diminueront au fur et à mesure que votre expérience professionnelle s'enrichira.
- Si vous entrez dans la vie active et que vous avez participé à un événement pouvant présenter un intérêt particulier aux yeux de votre employeur potentiel, vous pouvez l'inclure ici. Il peut s'agir par exemple :
  - Organisation d'un séjour annuel au ski pour un groupe de 12 personnes : recherche, gestion du budget, etc..

#### Références

- Indiquez, s'il y a lieu, vos références professionnelles
- Si votre expérience professionnelle est encore limitée, vous pouvez inscrire « Références disponibles sur demande ».

## CV par compétences

### Julien Dupont

123 rue Berthollet, 75013 Paris

T : 01 23 45 67 89 E : julien.dupont@email.com

#### Titre de votre CV – Poste souhaité

C'est ce que lira le recruteur en premier. C'est pourquoi c'est un point très important dans votre CV. Il doit tout de suite interpeller le recruteur et doit correspondre au poste recherché où à votre objectif professionnel.

#### Gestion de Comptes : prévoir une rubrique pour chaque domaine clé de votre parcours professionnel

#### Formation et Perfectionnement : les domaines clés doivent être choisis en fonction du poste convoité

- Ces rubriques ne doivent pas refléter votre parcours professionnel mais valoriser les domaines clés de responsabilité
- Regroupez toutes les activités sous la rubrique concernée, sans tenir compte de la date à laquelle ces activités étaient sous votre responsabilité.
- Vous pouvez indiquer pour chaque domaine, les accomplissements majeurs réalisés
- Prenez exemple sur la rubrique ci-dessous :

#### Gestion de la politique salariale

- Élaboration de nouveaux systèmes d'intéressement efficaces –qui se sont traduits par une réduction du taux d'absentéisme de 10% et le taux d'attrition de 8%
- Gestion du développement des programmes d'avantages sociaux flexibles, y compris le versement des primes trimestrielles et annuelles, l'évaluation du salaire annuel et les processus de révision salariale
- Gestion des systèmes de rémunération et des barèmes de notation, y compris les systèmes d'évaluation externes et les procédures de révision interne.
- Développement et gestion de la stratégie de rémunération des hauts dirigeants

#### Parcours professionnel

- 2007 – present : HR Manager : 123 Company
- 2004 – 2007 : HR Advisor : ABC Ltd

#### Qualifications et formations

- Énumérez les formations et les qualifications reconnues, ainsi que les formations comportementales, qui sont en adéquation avec les fonctions à pourvoir, comme par exemple :
  - Diplôme CIPD en développement des Ressources Humaines
  - Formation comportementale

#### Éducation

- Répertoirez votre cursus scolaire, en indiquant les diplômes universitaires, ceux d'enseignement secondaire, etc.
- Vous pouvez regrouper cette rubrique avec la rubrique précédente portant sur les qualifications.

#### Informations supplémentaires

- Elles comprennent les compétences informatiques, la connaissance de langues étrangères (uniquement si elles sont maîtrisées) et la possession ou non d'un permis de conduire (de préférence avec tous ses points)
- Il conviendra également d'indiquer votre appartenance à un ou plusieurs organismes professionnels pertinents
- Évitez à tout prix les informations hors de propos ou insignifiantes.

#### Loisirs et centres d'intérêts

- Restez concis et précis
- Les informations contenues dans cette rubrique diminueront au fur et à mesure que votre expérience professionnelle s'enrichira.
- Si vous entrez dans la vie active et que vous avez participé à un événement pouvant présenter un intérêt particulier aux yeux de votre employeur potentiel, vous pouvez l'inclure ici. Il peut s'agir par exemple :
  - Organisation d'un séjour annuel au ski pour un groupe de 12 personnes : recherche, gestion du budget, etc.

#### Références

- Indiquez, s'il y a lieu, vos références professionnelles
- Si votre expérience professionnelle est encore limitée, vous pouvez inscrire « Références disponibles sur demande ».

## Le langage à utiliser

Une fois que vous avez organisé le contenu de votre CV dans un cadre structuré, examinez et révisez le langage et la grammaire, de manière à respecter les règles conventionnelles d'écriture d'un CV. En utilisant un langage approprié, votre CV aura plus d'impact et vous faciliterez la compréhension à votre lecteur.

### Le pouvoir des mots

- Utilisez des mots positifs pour décrire votre profil et vos accomplissements.
- Employez un langage avec lequel vous vous sentez à l'aise
- Utilisez des mots clés que les recruteurs ou directeurs des ressources humaines seront amenés à utiliser lorsqu'ils chercheront des CV dans des sites portail d'offres d'emplois ou dans les bases de données – si vous recherchez un nouveau poste de Responsable IT, inscrivez « Responsable IT » dans votre CV plutôt que « Responsable Technologie Business ».
- Moins de mots pour un message plus percutant : n'utilisez pas trois mots là où vous pouvez en utiliser un seul.
- Faites des phrases courtes et simples : des phrases complexes et trop longues peuvent nuire à la compréhension du message ; vous courez également le danger que le recruteur ou le directeur des ressources humaines se désintéresse au fil de la lecture.

### Le ton

- Gardez un ton professionnel : n'utilisez pas d'expressions familières, ni d'argot ni de juron.
- Préférez la voix active à la voix passive :
  - La voix active est celle où le sujet fait l'action « A fait B » : la voix passive est celle où le sujet subit l'action « B est fait (par A). »
  - La voix active donne de la force et de la fermeté à votre message.
  - Les constructions employant la voix passive ont tendance à alourdir les phrases. Le message perd de sa clarté et de son impact.

### Jargon technique et acronymes

Assurez-vous d'employer la terminologie propre au secteur d'activité, de manière à ce que votre CV soit sélectionné par les recruteurs et les responsables des ressources humaines lorsqu'ils font une recherche par mots clés. Prenez garde tout de même à ne pas surcharger votre CV de mots techniques, ce qui pourrait être perçu comme prétentieux et rendre votre message confus, alors que la clarté est de rigueur.

### Éviter l'emploi des pronoms personnels

- Vous devez éviter l'emploi des pronoms personnels : par exemple, au lieu d'écrire « J'ai dirigé une équipe de 5 personnes », écrivez plutôt « En charge de la direction d'une équipe de 5 personnes »
  - Bannissez l'usage des pronoms personnels de la première personne (Je, nous). Vous vous êtes identifié en entête du CV. Le recruteur ou le responsable des ressources humaines sait qu'il est question de vous.
  - N'utilisez pas de pronoms personnels de la troisième personne (il, elle) lorsque vous vous référez à vous. Vous donneriez ainsi l'impression d'être une personne pleine de suffisance.

### Le pouvoir des mots - Moins de mots pour un message plus percutant

- Lorsque le contexte le permet, évitez l'emploi des articles (le, un). Le nombre de mots est compté. Ne perdez pas de place inutilement, au risque, qui plus est, d'ennuyer votre lecteur. Préférez par exemple « Responsable Budget » plutôt que « Responsable du budget ».

---

**« Il nous arrive de voir des employeurs rejeter des candidats dont le profil correspond pourtant au poste vacant, pour la simple raison que leur CV manquait de professionnalisme ou pire encore, parce que ce dernier contenait des fautes d'orthographe. »**

**Arthur Jones, Director  
Progressive Recruitment**

---

- Préférez les tournures nominales aux tournures verbales, qui viendraient alourdir votre message. Préférez « Gestion d'une équipe » plutôt que « j'ai dirigé une équipe »
- Préférez « Recueil de données » plutôt que « les données ont été recueillies ».

### **Faire en sorte que le choix des temps employés soit cohérent**

- Ne passez pas d'un temps à un autre :
  - Utilisez le présent lorsque vous vous référez à votre poste actuel.
  - Utilisez le passé lorsque vous vous référez à vos postes antérieurs.

## Éviter les erreurs courantes

- Ne vous contentez pas d'énumérer les postes que vous avez occupés.
- Pensez à toujours inclure une description succincte et précise de vos responsabilités et accomplissements majeurs.
- Restez professionnel tout au long de votre CV. Les détails personnels concernant votre appartenance religieuse, vos proches, et même ceux portant sur l'établissement primaire que vous avez fréquenté ne doivent pas apparaître sur votre CV.
- Il est inutile d'inclure des informations portant sur votre cursus ou parcours professionnel si ces dernières sont sans relation avec le poste pour lequel vous postulez.
- Ne mentez pas sur vos compétences. En faisant de la sorte, vous risquez de vous retrouver dans une situation inconfortable le jour de votre entretien d'embauche, au moment où vos compétences seront mises à l'épreuve.
- Ne vous fiez pas uniquement au correcteur automatique d'orthographe. Demandez à un ami ou à un de vos proches de relire votre CV.
- Ne laissez pas de trous dans votre CV. Expliquez pourquoi vous avez été inactif et préparez-vous à être questionné sur ces périodes d'inactivité lors de votre entretien d'embauche.
- Valorisez vos accomplissements plutôt que de décrire les responsabilités liées à votre poste.
- Faites figurer des mots clés pertinents, de manière à ce que les recruteurs et les entreprises puissent trouver votre CV : ce n'est pas le tout d'avoir un CV bien rédigé. Encore faut-il le rendre accessible au plus grand nombre.

## Optimiser la visibilité de son CV en ligne

Afin d'optimiser votre CV, il est indispensable que vous le diffusiez sur les sites portail d'offres d'emplois et les sites de recrutement. Au moment de diffuser votre CV en ligne, vous pouvez recourir à plusieurs méthodes pour en optimiser sa visibilité sur la toile, et ainsi augmenter vos chances d'être contacté par des employeurs et recruteurs potentiels.

### **Optimiser la visibilité de son CV dans une base de CV**

Si vous faites appel à une agence de recrutement, il est fort probable que votre CV soit intégré à leur base de données de CV, mais il est également indispensable de diffuser votre CV sur les innombrables sites portail d'offres d'emplois.

Les recruteurs recherchent des candidats sur les bases de données de CV en recourant à des recherches par mots clés. Si vous voulez que votre CV tombe entre leurs mains, assurez-vous qu'il comporte des mots clés pertinents.

- Utilisez des mots descriptifs : le robot de recherche recherchera des phrases spécifiques.
- Vérifiez la fréquence d'utilisation des mots clés dans votre CV. L'outil de recherche affiche les résultats de la recherche par ordre de pertinence, en se basant sur le nombre de fois où les mots clés apparaissent sur le CV.
- Evitez tout mot clé insignifiant : vos compétences et expériences doivent être claires aux yeux de quiconque parcourant votre CV.
- Pensez à actualiser régulièrement votre CV en ligne : les recruteurs cherchent bien souvent des candidats parmi les derniers CV mis en ligne uniquement. Pour que votre CV reste au dessus de la pile, pensez à l'actualiser une fois par mois.
- Pensez à inclure des mots clés se rapportant à votre secteur d'activité, aux produits avec lesquels vous travailler, au jargon, acronymes et mots techniques propres à votre domaine d'activité, à l'intitulé de votre poste (en particulier si plusieurs intitulés correspondent aux fonctions que vous exercez), à des domaines de spécialisation, à des informations portant sur la société, et à des systèmes et processus.
- Plus important encore, ne vous contentez pas d'énumérer les mots clés mais utilisez-les pour décrire, de manière concise et intelligente, ce que vous avez fait et comment.



## Conseils pour optimiser votre profil en ligne

Quel que soit le poste recherché, il est indispensable que vous mettiez toutes les chances de votre côté pour que quelqu'un repère votre candidature sur les moteurs de recherches.

Comment faire pour optimiser votre visibilité sur la toile ?

- Blog : vous pouvez créer votre propre blog. N'oubliez pas de faire un lien vers votre CV.
- Achetez un nom de domaine et créez votre site internet personnel : vous pouvez acheter un nom de domaine approprié, soit « PrénomNomdefamille.com » ou .org .net .co.uk .org .uk.
- Recherche universelle Google : le nouveau concept de Google, consistant à renvoyer une multitude d'objets web non traditionnels lors d'une requête, tels que des photos, des livres, des présentations Powerpoint. Il vous suffit donc de créer votre CV sous Powerpoint et d'utiliser cet outil en ligne afin d'en optimiser la visibilité sur la toile. Rien ne vous oblige à créer votre CV sur un autre support que Word. Par exemple, Powerpoint offre des fonctionnalités qui font défaut sur MS Word.
- Une fois que vous avez terminé de créer votre CV sous Powerpoint, il vous suffit de le publier afin que les moteurs de recherche puissent le trouver. Vous pouvez commencer par le diffuser sur le service de partage de diaporamas SlideShare (service gratuit). Tous les fichiers Powerpoint présents sur SlideShare sont recherchés par Google et compte tenu que Google recherche activement des supports Powerpoint pour les renvoyer lors de requêtes, votre CV peut figurer parmi les principaux supports renvoyés sur certains mots clés. Utilisez ce levier pour vous positionner comme un expert dans votre domaine d'activité.
- Hébergez votre CV sur Google Docs (docs.google.com), en créant un compte et en exportant votre CV. Vous pouvez ensuite, en toute facilité, créer un lien vers votre CV, collaborer avec d'autres personnes sur votre CV, faire en sorte que votre CV soit indexé par Google, incorporer votre CV sur une page internet et plus important encore, diffuser votre Google Doc sur la toile. Pensez à le rendre indexable par les moteurs de recherche de Google afin que les recruteurs et les responsables des ressources humaines puissent le trouver en ligne (en acceptant l'option de partage « public sur le net »). Vous pouvez également créer un lien personnalisé bit.ly vers votre CV afin de partager et comptabiliser les clics sur votre CV en ligne plus rapidement.
- Youtube : si votre personnalité est votre meilleur atout, pourquoi ne pas la mettre en scène sur Youtube ? Un CV vidéo donnera aux employeurs une idée de votre prestation et de votre personnalité. Néanmoins, restez vigilant si vous optez pour cette alternative : il serait regrettable que vous fassiez sensation sur You tube pour de mauvaises raisons !

## Check-list

Avant d'envoyer ou d'exporter votre CV, prenez le recul nécessaire en parcourant notre liste de contrôle. N'oubliez pas que votre CV est l'un des outils les plus précieux pour vous ouvrir des portes et vous permettre de décrocher un entretien d'embauche. Par conséquent, assurez-vous qu'il soit parfait avant de l'envoyer à de potentiels employeurs.

- Est-ce que mes données personnelles sont actualisées et facilement visibles ?
- Est-il agréable à lire et bien structuré ?
- Est-ce que j'ai bien valorisé mes compétences et expériences majeures ?
- Est-ce que l'orthographe et la grammaire sont correctes ?
- Est-ce que le ton employé est approprié ?
- Est-ce que j'ai bien brièvement résumé les principales tâches et responsabilités pour chaque poste que j'ai occupé ?
- Est-ce que mon CV est adapté au poste pour lequel je postule ?
- Est-ce qu'il contient une information sans rapport avec le poste convoité ? Si tel est le cas, supprimez-la.
- Est-ce qu'on a envie de le lire ?
- Ai-je bien pensé à inclure des mots clés pertinents afin d'optimiser la visibilité de mon CV auprès des employeurs des recruteurs ?

## Nos guides de carrière

Ce guide reflète le dévouement de Progressive Recruitment à aider ses clients et à fournir des solutions de recrutement optimales. Notre cabinet de conseil en recrutement s'est imposé comme l'un des leaders sur le marché mondial, et nous nous réjouissons d'être aujourd'hui un partenaire de recrutement clé aussi bien pour les professionnels que les organismes, et ce, dans divers secteurs d'activité.

Découvrez, à travers notre série de guides, des conseils portant sur les bonnes pratiques et les dernières informations portant sur le recrutement afin de mettre toutes les chances de votre côté pour décrocher votre prochain emploi.

### **Les autres guides pratiques de la même collection :**

**Décrocher un emploi : réussir son entretien d'embauche**

**Créer son profil : gérer sa réputation en ligne**